ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Comment annuler une demande d'absence

2026 © Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Clause d'exclusion de responsabilité

Aux fins du présent Avis de non-responsabilité :

- La **Société** (désignée par « la Société », « Nous » ou « Notre » dans le présent Avis de non-responsabilité) désigne Vitextra SIA, Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia.
- Le **Document** désigne l'article de la base de connaissances.
- **Vous** désigne la personne physique qui accède au Document, ou la société ou autre entité juridique pour le compte de laquelle cette personne accède au Document ou l'utilise, selon le cas.
- Le **Site web** désigne Vitextra, accessible à l'adresse https://vitextra.com

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues dans le Document sont fournies à titre purement informatif et général.

La Société décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions dans le contenu du Document.

En aucun cas la Société ne pourra être tenue responsable de dommages spéciaux, directs, indirects, consécutifs ou accessoires, ni de quelque dommage que ce soit, que ce soit dans le cadre d'une action contractuelle, d'une action en négligence ou d'une autre action délictuelle, résultant de l'utilisation du contenu du Document ou en lien avec celle-ci. La Société se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier le contenu du Document à tout moment et sans préavis.

Avis de non-responsabilité relatif aux erreurs et omissions

Les informations fournies dans le Document sont destinées uniquement à une orientation générale sur des sujets d'intérêt. Par conséquent, des erreurs peuvent survenir, même si la Société prend toutes les précautions pour que le contenu du Document soit à jour et exact. En outre, compte tenu de l'évolution des lois, règles et réglementations, les informations contenues dans le Document peuvent comporter des retards, des omissions ou des inexactitudes.

La Société n'est responsable ni des erreurs ou omissions, ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations.

Avis de non-responsabilité relatif à l'usage équitable

La Société peut utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur que le titulaire des droits n'a pas expressément autorisés. La Société met ces contenus à disposition à des fins de critique, de commentaire, de reportage d'actualité, d'enseignement, d'étude ou de recherche.

La Société estime que cela constitue un « usage équitable » (« fair use ») de ces contenus protégés par le droit d'auteur, au sens de la Section 107 de la loi américaine sur le droit d'auteur (United States Copyright Act).

Si Vous souhaitez utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur issus du Document pour Vos propres besoins, au-delà de l'usage équitable, Vous devez obtenir l'autorisation du titulaire des droits d'auteur.

Avis de non-responsabilité « Utilisation à Vos propres risques »

Toutes les informations du Document sont fournies « en l'état », sans garantie d'exhaustivité, d'exactitude, d'actualité ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations, et sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties de performance, de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier.

La Société ne sera responsable ni envers Vous ni envers quiconque de toute décision prise ou de toute action entreprise sur la base des informations fournies dans le Document, ni de tout dommage consécutif, spécial ou similaire, même si elle a été informée de la possibilité de tels dommages.

Nous contacter

Si Vous avez des questions concernant le présent Avis de non-responsabilité, Vous pouvez Nous contacter par e-mail : support@vitextra.com.

Table des matières

Présentation 4

Qui peut annuler une demande, et quand 4

Comment annuler une demande 4

Ce qui se passe après l'annulation 5

Demandes passées 6

Termes 8

Présentation

Les plans changent. Dans la web part **My Absences** de Vitextra Absence & Coverage, vous pouvez retirer vous-même une demande, qu'elle attende encore une approbation ou qu'elle soit déjà approuvée. La demande reste dans votre **liste** avec le statut **Annulée**, vos jours sont libérés et l'absence disparaît du Team Absence Calendar.

Cet article explique qui peut annuler quelles demandes, comment procéder et ce que l'annulation modifie.

Qui peut annuler une demande, et quand

L'action **Annuler la demande** est affichée dans la ligne d'une demande lorsque les deux conditions suivantes sont remplies :

- le statut est **En attente d'approbation** ou **Approuvée**, et
- la **date de fin** de la demande n'est pas passée, c'est-à-dire qu'elle correspond à aujourd'hui ou à une date ultérieure.

Vous pouvez donc aussi annuler une demande déjà commencée, par exemple si vous reprenez le travail plus tôt que prévu.

Demande	Annuler la demande est-il affiché ?
En attente d'approbation, date de fin aujourd'hui ou plus tard	Oui
Approuvée, date de fin aujourd'hui ou plus tard	Oui
Approuvée, date de fin dans le passé	Non
Refusée ou Annulée	Non

Dans les web parts, seul l'employé qui a envoyé une demande peut l'annuler. L'approbateur et le responsable n'ont pas d'action d'annulation ; un approbateur peut seulement approuver ou refuser les demandes en attente.

Comment annuler une demande

1 Ouvrez la page contenant la web part **My Absences**.
2 Si la demande se trouve dans une autre année, utilisez les flèches d'année en haut de la web part jusqu'à ce que la section **Mes demandes** affiche la bonne année.

3 Repérez la demande dans la liste.
4 Sélectionnez **Annuler la demande** à l'extrémité droite de la ligne.



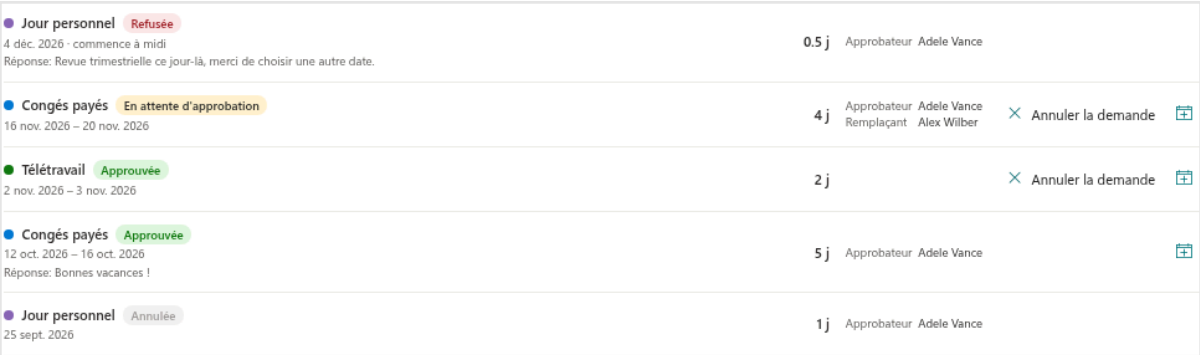
L'action Annuler la demande dans une ligne de demande

La demande est annulée immédiatement et le message *La demande a été annulée.* s'affiche.

Avertissement

Il n'y a pas de boîte de dialogue de confirmation. Dès que vous sélectionnez **Annuler la demande**, la demande est annulée et l'action ne peut pas être annulée dans la web part. Pour demander à nouveau cette absence après une annulation par erreur, vous devez envoyer une nouvelle demande, qui, pour un type avec approbation, repasse par l'approbateur.

Ce qui se passe après l'annulation



La demande annulée et le solde libéré

Domaine	Effet
Statut	La demande passe à **Annulée** et reste dans la liste de l'année. Plus aucune action n'est disponible
Solde	Les jours de la demande ne comptent plus comme *utilisés* ni *en attente* ; le solde restant augmente en conséquence
Team Absence Calendar	L'absence n'est plus affichée, y compris dans le bloc **Absents aujourd'hui** et dans

Domaine	Effet
	l'export CSV
Approbateur	Une demande en attente disparaît de l'onglet **Approbations** de l'approbateur
Remplaçant	Les remplacements créés pour cette demande passent à **Annulé** et disparaissent des onglets **Je remplace** et **Me remplacent** du remplaçant et de la personne absente
Fichier de calendrier	L'icône **Ajouter à mon calendrier** n'est plus proposée pour la demande

Le fichier de calendrier est un instantané ponctuel. Si vous avez déjà importé l'absence dans Outlook ou Google Calendar, supprimez vous-même cet événement : l'annulation n'y est pas synchronisée. Voir KB10333. Comment ajouter une absence à votre calendrier Outlook ou Google (fichier .ics).

Remarque

Le produit n'envoie ni e-mail ni message Teams. Votre approbateur, votre remplaçant et vos collègues ne sont pas informés de l'annulation. S'ils comptent sur votre absence, prévenez-les vous-même.

Demandes passées

Lorsque la date de fin d'une demande est passée, l'action **Annuler la demande** n'est plus disponible, même si le statut est toujours **Approuvée**. La web part ne peut pas modifier une telle demande. Si une demande passée a été saisie par erreur ou si l'absence n'a pas eu lieu, contactez votre service des ressources humaines ou l'administrateur du **site**, qui peuvent corriger l'enregistrement.

Si votre absence est en cours et que vous souhaitez seulement modifier les dates, annulez la demande, puis envoyez-en une nouvelle avec les bonnes dates. Veillez à ce que la nouvelle période ne chevauche pas une demande encore active, car les demandes qui se chevauchent ne sont pas acceptées.

Conseil

Si vous souhaitez uniquement changer de remplaçant, vous n'avez pas besoin d'annuler la demande. Un remplacement peut être annulé séparément par la personne absente dans la web part **Substitutions**. Voir KB10350. Comment les demandes d'absence et les remplacements fonctionnent ensemble.

Termes

Liste
Une liste est une unité de stockage dans SharePoint. Une liste peut contenir des colonnes de différents types, des types de contenu et des vues. Une bibliothèque de documents est un type spécial de liste et hérite donc des fonctionnalités d'une liste.

Site
Un site SharePoint est un conteneur d'informations au sein de la plateforme SharePoint. Les sites offrent généralement des fonctionnalités telles que des bibliothèques de documents, des listes, des calendriers, des forums de discussion et des flux de travail, qui facilitent la collaboration, la communication et la gestion des documents au sein des équipes ou entre les services. Les sites peuvent être personnalisés et configurés pour répondre aux besoins et aux flux de travail spécifiques d'une organisation.